



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 agosto 2026

Señor(a)

Julián Alonso Mesa Correa

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9099145 de 2026**

Coordinador Académico-Cadena Automotriz

Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. **9099145 del año 2026.**

Andrés Felipe Ramírez Álvarez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1128273229**, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: : Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE M/CTE (\$48.796.219,00), suma que será pagada al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$315.833,00); diez (10) pagos mensuales iguales, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE M/CTE (\$4.737.497,00), correspondientes a los meses comprendidos entre febrero y noviembre de 2026; y un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN CIENTO CINCO MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS PESOS CON DIEZ CENTAVOS M/CTE (\$1.105.416,10), previa certificación de cumplimiento a satisfacción del supervisor del contrato.



Plazo: 7/12/2026.

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN LA ESTRATEGIA CAMPESENA, BAJO LA PROGRAMACIÓN QUE EL CENTRO DE FORMACIÓN REALICE EN LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad.	Ejecuté la formación profesional para el presente mes con las fichas 3554862 mantenimiento preventivo de motocicletas y motocarros Municipio de San Rafael, 3558408 mantenimiento preventivo de motocicletas y motocarros Municipio de San Rafael 3558825 mantenimiento preventivo de motocicletas y motocarros Municipio de San Rafael 3558705 mantenimiento preventivo de motos y motocarros asignadas y según reporte anexo de Sofia Plus.	Se puede evidenciar según la plataforma Sofia plus, plataforma Betowa https://betowa.sena.edu.co/ y OneDrive del supervisor del contrato donde reposa el reporte de horas Sofia Plus.
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto	Hice uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromISO – SIGA, guías de aprendizaje, formatos planilla de asistencia, actas, material de apoyo, plan concertado de trabajo (Gantt) para los grupos según reporte anexo de Sofia Plus, entre otros requeridos para el	Portafolio del aprendiz actualizado y compartido con los aprendices desde mi Classroom, correos electrónicos, Drive, y dispositivos personales cuando sea requerida para acompañar la actividad.



	del contrato según asignación de grupos.	desarrollo de las actividades contractuales y de formación.	
3	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	El presente mes se desarrollaron actividades de conocimientos previos y plan concertado de trabajo (Gantt) para los grupos según reporte anexo de Sofia Plus.	Portafolio del instructor y portafolio del aprendiz disponible en mis dispositivos electrónicos personales, drive, plataforma Betowa https://betowa.sena.edu.co/
4	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la estrategia CampeSENA.	El presente mes acompañé la población campesina, orientando procesos relacionados con la planificación de mejoras en la producción familiar, fortalecimiento de la capacidad productiva y optimización de las condiciones ambientales. Brindé asesoría técnica en el marco de la estrategia CAMPESENA, promoviendo prácticas sostenibles, el uso adecuado de los recursos y la implementación de soluciones acordes a las necesidades del entorno rural. fomenté la apropiación del conocimiento por parte de los participantes, fortaleciendo sus capacidades para la toma de decisiones en sus procesos productivos y el mejoramiento de sus condiciones de vida.	Registros de asistencia de la población atendida en Sofia plus. Evidencias fotográficas de las actividades desarrolladas en campo. Actividades de mejora productiva orientadas.
5	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los	Presenté reporte oportuno de la información relacionada con el proceso	Registros actualizados en plataformas institucionales (Sofía Plus, OneDrive u otras).



	sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	de formación, garantizando claridad, veracidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Informes entregados al supervisor del contrato. Reportes académicos y administrativos del proceso formativo. Evidencias digitales organizadas y disponibles para seguimiento en mis dispositivos personales.
6	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Planifiqué y desarrollé las formaciones extramurales, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el contrato. Se informó de manera oportuna al supervisor del contrato, sobre las actividades a desarrollar fuera del centro de formación, garantizando la correcta gestión de las solicitudes de movilización. Las actividades extramurales se desarrollaron en el marco del objeto contractual, atendiendo las necesidades de la población beneficiaria y garantizando la calidad del proceso formativo.	Correos electrónicos de programación y solicitud de autorización de salidas. Aprobaciones del supervisor del contrato. Registros de las actividades extramurales realizadas. Evidencias fotográficas y listados de asistencia en campo. Informes de desplazamiento y legalización correspondientes.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Emití la evaluación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje agotados con los juicios valorativos correspondientes a las competencias del programa de formación.	Reporte de juicios evaluativos en Sofía Plus y OneDrive del supervisor del contrato.



8	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Se orientó a los aprendices en el proceso de formulación de sus iniciativas productivas, brindando acompañamiento en la estructuración de ideas, identificación de oportunidades y organización de la información requerida. Seguimiento de la ruta de creación de unidades productivas.	Registros de unidades productivas reportadas. Formatos diligenciados conforme a lineamientos institucionales. Evidencias de acompañamiento a los aprendices (asesorías, talleres, orientación). Soportes digitales organizados en plataformas institucionales. Reportes entregados a la coordinación o supervisor del contrato.
9	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	brindé apoyo en el proceso de inducción de la estrategia CAMPESENA, socializando con los aprendices y comunidad beneficiaria los objetivos, alcance y enfoque de la estrategia. Se orientó a los participantes sobre la cadena de valor, metodología de trabajo, procedimientos y lineamientos institucionales, permitiendo la comprensión integral del proceso formativo y su impacto en el contexto rural. Adicionalmente, se promovió la participación activa de los aprendices, fortaleciendo su apropiación frente a la estrategia y su articulación con los procesos	Registros de asistencia a jornadas de inducción. Evidencias fotográficas de las actividades realizadas. Material de apoyo utilizado en la socialización.



		productivos, sociales y ambientales del territorio.	
10	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Reporté al supervisor del contrato las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo y social, derivadas del desarrollo de las actividades formativas y del contacto directo con la comunidad. promoví la articulación con actores del entorno (productores, organizaciones y comunidad en general), identificando posibles alianzas estratégicas que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de formación y al desarrollo de iniciativas productivas. Estas acciones se desarrollaron en el marco del objeto contractual, aportando al fortalecimiento de la relación entre la formación profesional y las necesidades del sector productivo y social.	• Comunicaciones realizadas a la subdirección o coordinación (correos, reportes). • Registros de contacto con actores del sector productivo o social.
11	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Durante el mes de Agosto asistí a las reunión virtuales y/o presenciales convocadas por el supervisor del contrato, para la socialización, retroalimentación y seguimiento del desarrollo de las actividades contractuales convocada por la coordinación académica y/o misional, en el marco de la estrategia CAMPESENA.	• Actas de reunión de seguimiento operativo. • Listados de asistencia. • Registros de participación en las reuniones. • Evidencias documentales compartidas en plataformas institucionales (OneDrive u otras).



		En estos espacios se realizó el seguimiento a las actividades formativas, avances del programa, cumplimiento de metas y lineamientos institucionales, en concordancia con el esquema operativo definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Popular.	
12	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Atento (a) cuando sea requerido para acompañar la actividad.
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Entregué informe mensual de ejecución contractual con las planillas de seguridad social pagadas y reporte de horas de Sofía Plus del correspondiente mes.	Informe mensual de ejecución contractual, GF y GC con planilla de seguridad social pagada del mes correspondiente y reporte de horas Sofía Plus subidas al SECOP II.
14	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los	Reclamé las herramientas y consumibles en el almacén del área automotriz, para el desarrollo de las actividades de formación; dichos bienes materiales serán cuidados o custodiados bajo mi responsabilidad y con el permiso del supervisor del contrato, se deja acta y autorización firmada en	Registros de control y uso de los bienes. Reportes de estado y mantenimiento de equipos.



	elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	almacén del área automotriz – CTMA.	
15	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Realicé el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva, con el acompañamiento del instructor encargado, con registro en los formatos destinados para este proceso formativo.	Formatos de seguimiento y evaluación de etapa productiva diligenciados y firmados. Registros de seguimiento a los aprendices. Evidencias organizadas en mis dispositivos personales y/o Classroom.
16	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Realicé seguimiento a situaciones como reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones, garantizando el registro oportuno y la verificación de la información. Adicionalmente, se comunicaron al Coordinador Académico las novedades, anomalías o inconsistencias identificadas, asegurando la correcta gestión y actualización de los registros institucionales.	Registros de novedades académicas reportadas. Comunicaciones realizadas a la coordinación académica via correo electrónico. Soportes documentales de seguimiento a los aprendices.
17	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz	En el presente mes se encuentran actualizado el portafolio del instructor con las guías, material de apoyo, plan concertado de trabajo (Gantt) para los grupos según reporte anexo de Sofia Plus.	Portafolio del instructor y portafolio del aprendiz disponible en mis dispositivos electrónicos personales, drive, plataforma Betowa https://betowa.sena.edu.co/



	para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		Carpeta GD OneDrive con el correo institucional con acceso al supervisor del contrato.
18	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Atento (a) cuando sea requerido para acompañar la actividad.
19	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, además de realizar los trámites pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Presenté oportunamente cuenta de cobro honorarios, acompañada de soporte de pago de seguridad social (salud, pensión y ARL), conforme a los lineamientos establecidos por el SENA.	Informe mensual GF y GC subidos al SECOP II. Documentación de viáticos (cuando aplica).
20	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Se porta siempre el carné como identificación institucional SENA.	Se entregará al finalizar el contrato
21	Realizar informe de legalización de viáticos de acuerdo con lineamientos institucionales.	Presenté la legalización de viáticos, conforme a los lineamientos institucionales establecidos por el SENA y enviados al correo institucional al supervisor del contrato.	• Informes de legalización de viáticos. • Soportes de desplazamientos realizados. • Documentación presentada conforme a lineamientos institucionales.



22	Brindar apoyo técnico cuando así le sea requerido, en los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la Entidad, aportando su experiencia, conocimientos técnicos y experticia en el área de su competencia. Dicho apoyo comprenderá, entre otras actividades, la orientación técnica para la estructuración de requerimientos, análisis técnicos, evaluación de aspectos propios de su especialidad y demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Atento (a) cuando sea requerida para acompañar la actividad.
23	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Asistí a la reuniones virtuales y/o presenciales convocadas por el supervisor del contrato como parte del debido proceso, seguimiento y desarrollo de las actividades contractuales del área automotriz, CTMA – SENA.	Planillas de asistencia en coordinación académica.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	12526	San Rafael	2 julio	5 julio
2	12926	San Rafael	24 julio	26 julio

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales: 09/08/2026**
- **Certificación de antecedentes penales: 09/08/2026**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios: 13/08/2026**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas: 09/08/2026**

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 87445291 PILA enlace operativo referente al mes de Julio.

Cordialmente,

Andrés Felipe Ramírez Álvarez

C.C. No. **1128273229** de Medellín – Ant.

Contratista



Julián Alonso Mesa Correa

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9099145 de 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES FELIPE RAMIREZ ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3558705 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREVENIR FALLAS DE LOS COMPONENTES DE LAS MOTOCICLETAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL FABRICANTE Y NORMATIVIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE LA MOTOCICLETA CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

CAMBIAR COMPONENTES O FLUIDOS DE LOS SISTEMAS DE LA MOTOCICLETA CUMPLIENDO NORMAS AMBIENTALES, NORMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

INSPECCIONAR EL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE LA MOTOCICLETA CUMPLIENDO CON NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3558408 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREVENIR FALLAS DE LOS COMPONENTES DE LAS MOTOCICLETAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL FABRICANTE Y NORMATIVIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE LA MOTOCICLETA CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

CAMBIAR COMPONENTES O FLUIDOS DE LOS SISTEMAS DE LA MOTOCICLETA CUMPLIENDO NORMAS AMBIENTALES, NORMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

INSPECCIONAR EL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE LA MOTOCICLETA CUMPLIENDO CON NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3558825 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREVENIR FALLAS DE LOS COMPONENTES DE LAS MOTOCICLETAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL FABRICANTE Y NORMATIVIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE LA MOTOCICLETA CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

CAMBIAR COMPONENTES O FLUIDOS DE LOS SISTEMAS DE LA MOTOCICLETA CUMPLIENDO NORMAS AMBIENTALES, NORMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

INSPECCIONAR EL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE LA MOTOCICLETA CUMPLIENDO CON NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2026	04/08/2026	OTROS	40,00
05/08/2026	08/08/2026	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: ANDRES FELIPE RAMIREZ ALVAREZ**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

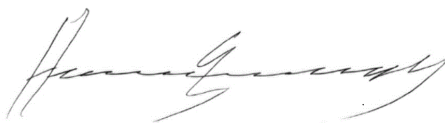
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 09 de agosto de 2026, a las 18:16:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1128273229
Código de Verificación	1128273229260809181613

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:21:08 PM horas del 09/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1128273229**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ ALVAREZ ANDRES FELIPE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



GOV.CO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301134247



PIB
13:51:43
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANDRES FELIPE RAMIREZ ALVAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1128273229:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/08/2026 06:31:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1128273229** y Nombre: **ANDRES FELIPE RAMIREZ ALVAREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145456400** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir

Información

515 9000



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**



GOV.CO